



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 1 de 7

Nombre del Puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Código:
3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Jefatura de Departamento (281)

Jefe inmediato: Vicerrectora

Subordinados inmediatos: Secretaria.
Analista Encargado de Control Escolar.
Analista Encargado de Digitalización, Archivo y Ceneval.
Analista Encargado de Titulación.
Encargado de Posgrado
Analista de Becas.
Analista de Mérito Escolar.
Analista de Acreditación y Equivalencia.
Encargado de Escuelas Incorporadas.
Analista de Tutorías y Seguro Facultativo.
Analista de Educación Orientativa y Psicopedagógica.

Subordinados mediatos: Capturista.
Auxiliar de Emisión y Registro de Certificados.
Auxiliar de Atención al Público y Archivo.
Auxiliar de Digitalización.
Auxiliar de Titulación.
Auxiliar de Verificación de Documentos de Titulación.

Contactos permanentes: Vicerrectoría.
Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar
Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de los Campus.
Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Público en General.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 7
	Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR	Código: 3-451-784-DSEGE

Función genérica:

Coordinar y supervisar las actividades de las áreas que comprenden el departamento, así como programar y organizar los eventos realizando las gestiones ante las instancias correspondientes para contar con los recursos necesarios y apoyar a la representación estudiantil de las Unidades Académicas, además de otras actividades diversas como apoyo y atención a los alumnos en general.

Funciones específicas:

1. Coadyuvar al buen desempeño de las actividades promovidas por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar que se realicen en el campus.
2. Dar seguimiento a los programas de acompañamiento estudiantil que se lleven a cabo en las unidades académicas del campus.
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la constante identificación y actualización del padrón de alumnos en condición de vulnerabilidad y riesgo académico.
4. Apoyar en la difusión, registro y seguimiento de las becas universitarias.
5. Apoyar a las unidades académicas en el proceso de inscripción de alumnos, de acuerdo con el proceso establecido por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
6. Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la autorización para la realización de exámenes de titulación y de grado.
7. Coadyuvar en la expedición de certificados de estudios, certificados de pasante, así como constancias de no exigibilidad de los alumnos del campus.
8. Recibir solicitudes de revalidación de estudios con base en la convocatoria vigente, enviarlas a las unidades académicas para su dictamen e informar los resultados a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
9. Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la organización de eventos estudiantiles.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 7
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR		Código: 3-451-784-DSEGE

10. Dar seguimiento al cumplimiento de los protocolos de atención a alumnos en condición de vulnerabilidad (descripción del puesto del JD y/o analistas).
11. Dar seguimiento a la captura oportuna de calificaciones de los alumnos del campus (descripción del puesto del JD y/o analistas).
12. Coadyuvar en la identificación de alumnos potenciales a egresar (descripción del puesto del JD y/o analistas).
13. Realizar la inscripción de alumnos de ingreso y reingreso a las unidades académicas del campus, de conformidad con el reglamento respectivo y dentro del esquema institucional definido por la Coordinación de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
14. Tramitar la autorización para la realización exámenes de grado y posgrado.
15. Asistir en la gestión documental de la actividad escolar.
16. Coadyuvar en la realización de los programas de apoyo a la representación estudiantil, con las unidades académicas.
17. Participar en la operación del programa del sistema universitario de becas a alumnos.
18. Coadyuvar en la realización de los programas de apoyo a la representación estudiantil con las Unidades Académicas.
19. Convocar a reuniones a la representación estudiantil.
20. Supervisar la operación del programa del sistema universitario de becas a alumnos.
21. Coordinar las actividades que se deben realizar en las áreas de control escolar, titulación y posgrado así como las de acreditación y equivalencia, digitalización y archivo y Ceneval.
22. Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo en el departamento.
23. Mantener comunicación constante con los directores y subdirectores de Unidades Académicas y con las distintas áreas de la institución.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 4 de 7

Nombre del Puesto:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR**

Código:
3-451-784-DSEGE

24. Transmitir información a quien lo solicite, en forma personal, telefónica o por vía correo electrónico a las autoridades, aspirantes y estudiantes de la institución y público en general.
25. Supervisar el manejo del presupuesto y autorizar las solicitudes elaboradas en el sistema del ejercicio del gasto.
26. Revisar la documentación y trámites recibidos en el archivo del departamento, así como distribuir los mismos a las áreas correspondientes y darle seguimiento.
27. Dar instrucciones a la Secretaria para la elaboración de los oficios, circulares y otros documentos que se requieran en el departamento.
28. Supervisar las necesidades del departamento para mejorar o agilizar los procesos internos y asimismo la atención al público en general.
29. Firmar las constancias, certificados de estudio profesionales y certificados de pasante, actas de examen, etc., cuando así se requiera.
30. Presentar informes de resultados, estadísticas, e información general de alumnos a la Vicerrectoría.
31. Revisar los reportes de inscripciones, reingresos, bajas académicas y estadísticas en general, cuando así se requiera.
32. Supervisar la organización y fluidez en la validación de documentos, aplicación del EXSEL e inscripción de nuevo ingreso.
33. Supervisar la logística para la realización de la aplicación y desarrollo del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL - Ceneval).
34. Administrar de manera eficiente los recursos financieros del departamento.
35. Mantener un control del activo fijo a su cargo, verificando se realicen de manera adecuada las altas, bajas y traspasos.
36. Capturar oportunamente la información requerida por informes trimestrales y anuales en el Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación (SIPPP).



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 5 de 7

Nombre del Puesto:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Código:

3-451-784-DSEGE

37. Enviar al Departamento de Planeación e Imagen Institucional los datos correspondientes para la debida elaboración de los informes anuales de vicerrectoría.
38. Coordinar las actividades que se realizan en los eventos o reuniones de trabajo, cuando así se requiera.
39. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
40. Autorizar los trámites de altas y bajas del seguro facultativo.
41. Participar en la implementación y seguimiento de los procesos homologados con los Campus de Ensenada y Mexicali y la Coordinación.
42. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
43. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
44. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
45. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento, cuando así se requiera o le sea indicado por su jefe inmediato.
46. Dar seguimiento de los protocolos de atención a alumnos en condición de vulnerabilidad.
47. Dar seguimiento a la captura oportuna de calificaciones de los alumnos del Campus Tijuana.
48. Coadyuvar en la identificación de alumnos potenciales a egresar.
49. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 6 de 7
Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR	Código: 3-451-784-DSEGE	

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto o actividades similares, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Deberá poseer además hábitos de organización, así como facilidad de expresión.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Diplomacia para el trato con las personas.
- Habilidades para la comunicación verbal y escrita.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 7 de 7

Nombre del Puesto:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR

Código:
3-451-784-DSEGE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Revisó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:
3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Servicios
Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas de
la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Elaborar oficios y todos los trabajos que le sean encomendados, así como realizar funciones de tipo administrativo que sean necesarias y brindar trato amable y cortés al personal de la institución, alumnos y público en general.

3-451-784-20-02

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	SECRETARIA	Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Elaborar con buena presentación, ortografía y redacción todo tipo de documento impreso y electrónico solicitado por el jefe del departamento, llevando un control efectivo de los mismos.
2. Atender y brindar atención con amabilidad y cortesía a todas las personas que deseen tratar asuntos con el jefe del departamento y de su competencia.
3. Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda, tomando el recado cuando la persona solicitada esté ausente o no pueda atender el teléfono.
4. Llevar un control de las llamadas de larga distancia y a teléfonos celulares para remitir la información a la instancia correspondiente.
5. Sacar las copias fotostáticas que se requieran o cuando así se le indique.
6. Turnar a quien corresponda para su firma la documentación que así lo requiera.
7. Realizar los trámites administrativos de su competencia mediante el sistema del ejercicio del gasto (compras por almacén, trámite de viáticos, traslados y boletos de avión; verificación de saldos, seguimiento a trámites, solicitud de cheques por comprobar, pago de publicaciones, entre otros).
8. Llevar un control del material de oficina del departamento.
9. Vigilar que las existencias de papelería y útiles de oficina, se mantengan en niveles de operación, solicitando lo necesario cuando se requiera.
10. Elaborar las constancias que solicitan los alumnos inscritos en las unidades académicas.
11. Brindar apoyo en los eventos realizados por el departamento.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: SECRETARIA		Código: 3-451-784-DSEGE

14. Sugerir al jefe del departamento todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
15. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea solicitado por el jefe del departamento.
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, o le sean encomendados expresamente por el jefe del departamento.

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera comercial o certificado de bachillerato con especialidad en: administración, informática o contabilidad.
- Contar con capacidades de ortografía y redacción.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar que le permita precisión, limpieza y rapidez en el desempeño de sus labores.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Manejo de programas de computación.
- Aprobar examen de conocimiento secretarial.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Código:
3-451-784-DSEGE

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Patricia Moreno Lona	Secretaria	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página : 1 de 5

Nombre del Puesto:

ANALISTA ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

Código:

3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Subordinados inmediatos:

Capturista.
Auxiliar de Emisión y Registro de Certificados.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Aspirantes a ingresar a UABC
Público en general.

Función genérica:

Dar seguimiento a las actividades relativas a la admisión y control escolar de los alumnos inscritos en las Unidades Académicas del Campus Tijuana.

3-451-784-20-03

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página : 2 de 5
Nombre del Puesto: ANALISTA ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR	Código: 3-451-784-DSEGE	

Funciones específicas:

1. Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato un programa de actividades a realizar del área.
2. Atender a los alumnos para asuntos relacionados con la inscripción, así como todo lo que se suscite en el área de control escolar, ya sea del sistema o procedimientos.
3. Coordinar con Jefe de Departamento, la logística previa al examen de selección (Exani II).
4. Programar y dar de alta en sistema de aspirantes; edificios, salones, turnos y capacidades de aspirantes por salón para aplicación de examen Exani II, Examen de Habilidades Artísticas e Idiomas (ésta información debe requerirse con tiempo a las unidades académicas).
5. Supervisar el evento de emisión de fichas para aspirantes a la UABC.
6. Supervisar y controlar los procedimientos que se seguirán para la admisión de los aspirantes a ingresar a la UABC.
7. Revisar la información de sustentantes de Exani II, recopilar resultados del examen psicométrico, del examen de inglés y resultados del examen de habilidades.
8. Enviar la información anterior a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para efecto de evaluación y registro de aspirantes.
9. Revisar casos especiales o inconsistencia de información y reportar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para proceso de evaluación y registro.
10. Elaborar el calendario de inscripción de nuevo ingreso y enviarlo a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para su aprobación.
11. Organizar el evento de inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
12. Generar respaldo diario de inscripción.
13. Proporcionar información estadística de alumnos de nuevo ingreso inscritos, cuando así se requiera o le sea solicitado por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página : 3 de 5

Nombre del Puesto:

ANALISTA ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

Código:

3-451-784-DSEGE

14. Coordinar proceso de inscripción de alumnos seleccionados por convocatoria de segunda oportunidad, proceso de recorrido (previo a segunda convocatoria) y permutas, en conjunto con el personal del departamento.
15. Procesar la información de alumnos de nuevo ingreso para que las unidades académicas puedan asignarles la carga académica.
16. Atender a alumnos que no estén en los padrones de nuevo ingreso.
17. Asignar número de matrícula a alumnos de escuelas incorporadas a UABC.
18. Planear y organizar el calendario de reinscripción de las Unidades Académicas.
19. Supervisar el proceso de reinscripción, atendiendo el llamado de las unidades académicas en la regularización de sus alumnos.
20. Capturar y validar las fechas de reinscripción en Internet y ajustes en línea de cada Facultad.
21. Supervisar el proceso de reinscripción y atender los problemas que se presenten.
22. Capturar las capacidades de los programas de estudio que pasan de tronco común a carrera.
23. Llevar un control de los procesos anteriores al evento de reingreso, asignación de carga académica, así como la generación de actas de evaluación del mismo.
24. Supervisar la captura de actas de evaluación de las Unidades Académicas que cumplan con el calendario establecido.
25. Monitorear el avance de captura de actas de evaluación dentro del tiempo establecido en el calendario escolar.
26. Establecer comunicación con los subdirectivos académicos e informarles sobre su avance de captura de calificaciones.
27. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el área de control escolar.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página : 4 de 5

Nombre del Puesto:
ANALISTA ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

Código:
3-451-784-DSEGE

28. Realizar juntas de trabajo con el personal asignado a su cargo para la programación de actividades a realizar, así como la revisión de resultados de dichas actividades para la mejora continua de estas.
29. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de mis actividades.
30. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
31. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato. Estar en comunicación con el Jefe del Departamento de registro y control escolar de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, y con analistas de la Coordinación General de Informática y Bibliotecas.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
36. Revisar los Planes de Estudio de nueva creación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página : 5 de 5

Nombre del Puesto:

ANALISTA ENCARGADO DE CONTROL ESCOLAR

Código:

3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Esmeralda Soto Evangelista	Analista Encargado de Control Escolar	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 5
	Nombre del Puesto: <p style="text-align: center;">CAPTURISTA</p>

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: V

Nombre de la categoría del puesto: Capturista (342)

Jefe inmediato: Analista Encargado de Control Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Público en general

Función genérica:

Realizar todas las actividades necesarias para la captura, validación y procesamiento de la información contenida en el módulo de control escolar, con el fin de obtener reportes estadísticos, padrones, listados y todo tipo de documentación que se requiera a través de evidencias para la mejor realización de los procesos del departamento.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 5
	Nombre del Puesto: CAPTURISTA Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Procesar la información para preparar el evento de captura de actas de evaluación (ordinario, competencia, extraordinario, especiales, 3ra. ocasión y cursos intersemestrales en sus diferentes etapas), revisando los reportes de inconsistencias en la información y materias vacantes de las distintas Facultades. Complementando este proceso se valida información enviada por la Coordinación General de Informática y Bibliotecas de Mexicali, inconsistencias tales como la validación de vigencias duplicadas en distintos planes de estudios, alumnos que tienen pagos y carga académica y que se encuentran dados de baja temporal, así como los alumnos que tienen doble expediente.
2. Realizar todas las actividades necesarias para la captura, bajas, validación y procesamiento de información del sistema escolar: Control Escolar, versión 7.2.
3. Recibir del sistema SIII, Módulo: Sistema de evaluación, cartas de justificación autorizada por el personal académico enviadas vía oficio por las Unidades Académicas para regularizar a los alumnos. En apego al estatuto escolar, validamos planes de estudios, seriación, estatus del alumno y con la debida autorización por parte del Jefe del departamento, procedemos a resolver, retornando mediante oficio las actas que presentan inconsistencia.
4. Validar previa a la generación de actas, inconsistencias en la información, personal académico, vacantes y traslapes.
5. Consultar el archivo virtual de actas para resolver inconsistencias de periodos pasados; así como monitorear el reporte del avance de captura de actas por tipo de examen dentro del tiempo establecido por el calendario escolar, para que una vez concluido el total de la captura de actas se proceda a incorporar, y a su vez se genere el siguiente tipo de acta según corresponda a la etapa y tipo de examen.
6. Dar seguimiento a los alumnos que cursaron 3ra. ocasión; así como prórrogas de tiempo validadas por el Departamento y autorizadas por la Coordinación.
7. Asignar cargas académicas autorizadas de movilidades internas, así como las autorizadas por otros campus. En base a los oficios se realiza la validación de la carga en el sistema alumno por alumno.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 3 de 5

Nombre del Puesto:

CAPTURISTA

Código:

3-451-784-DSEGE

8. Generar el reporte de baja pago, en dos modalidades, preliminar y oficial, respecto al preliminar se notifica a los Directivos vía correo archivo adjunto de los posibles candidatos a dar de baja, se confronta la información en el área de becas de todas las modalidades.
9. Procesar en el sistema de ajustes la baja de alumnos por falta de pago, para generar el reporte oficial, notificando al Director vía oficio de los casos respectivos.
10. Generar el reporte de solicitudes de 3ra. ocasión y solicitudes de exámenes por competencia del periodo, confrontando información recibida por parte de la Unidad Académica.
11. Procesar y ejecutar la información en coordinación con el Departamento de de Informática y Bibliotecas para llevar a cabo la reinscripción por internet de las diferentes etapas, en base al calendario de actividades.
12. Realizar los procesos de reinscripción en línea (actualizando el llamado, bajas académicas, seriación, reporte de capacidades). Previo al evento de reinscripción de Ajustes en línea. Apoyar el evento de reinscripción, atendiendo el llamado de las Facultades en la regularización de alumnos a través de una validación previa.
13. Oficializar y respaldar los archivos de listas, así como padrón de carga académica primera emisión, además listas definitivas (segunda emisión).
14. Validar el aviso de baja oficial del Sistema SIII contra la carga académica del alumno, de acuerdo a la fecha límite de baja marcada por el calendario escolar.
15. Realizar los ajustes necesarios en carga académica recibidos vía oficio de manera extemporánea.
16. Recibir los oficios autorizados por los Departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación, así como Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación y posterior validación en el sistema de otras modalidades, cotejando la carga en sistema alumno por actividad.
17. Regularizar a los alumnos de Intercambio Estudiantil mediante actas complementarias enviadas por la Unidad Académica correspondiente, confrontando boleta contra tabla de equivalencia, pago y periodo correspondiente al que se fue el alumno.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 4 de 5

Nombre del Puesto:

CAPTURISTA

Código:

3-451-784-DSEGE

18. Generar y validar el reporte de potenciales a Premios al Mérito por Unidades Académicas en el módulo de Control Escolar, entregando dicho reporte de apoyo a la encargada de Premios al Mérito Escolar del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, para enviarlos a las unidades académicas respectivas.
19. Fortalecer los sistemas escolares, a través de evidencias canalizados al Departamento de Informática y Bibliotecas, con la finalidad de una mejora continua.
20. Informar al Jefe del departamento las inconsistencias en la información recibida por las Unidades Académicas, para su aplicación, en apego al Estatuto Escolar.
21. Informar de las actividades cumplidas y pendientes al jefe, del área de Control Escolar.
22. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso; además en la revisión, conteo y validación de exámenes de admisión recibidos previamente.
23. Brindar apoyo con llamadas telefónicas a los aspirantes a ingresar, para completar espacios solicitados por las unidades académicas, así como los que son asignados para reubicación.
24. Brindar atención y asesoría al personal involucrado en el área escolar de las Unidades Académicas (Directores, Subdirectores, Secretarías, Coordinadores). Así como atención telefónica y en ventanilla a alumnos, además de público en general.
25. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
26. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
27. Asistir a reuniones de trabajo que convoque el jefe inmediato.
28. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando sea indicado por el jefe del Departamento.
29. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Nombre del Puesto:

CAPTURISTA

Código:

3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer agilidad visual y mental para la realización de las actividades del puesto.
- Conocimientos básicos de software, tales Word, Excel, etc. y hardware de computación.
- Habilidad para la retención de datos e información que maneja.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Griselda Rubio Siqueiros	Capturista	
	Julia Hernández Sánchez		
	Melissa Manzanedo López		Melissa M. López
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020

Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:
AUXILIAR DE EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS

Código:
3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (318)

Jefe inmediato:

Analista Encargado de Control Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades para la emisión de los certificados de estudios profesionales y certificados de pasante, así como llevar a cabo el registro correspondiente de los mismos.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS

Código:

3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Llevar a cabo la emisión de certificados de estudios profesionales y certificados de pasante.
2. Revisar a detalle en el sistema Laserfiche, la información contenida en los documentos requeridos para el trámite de certificados de estudios profesionales y certificados de pasante.
3. Llevar a cabo el pegado de la fotografía y la colocación de los sellos oficiales, en los certificados de estudios profesionales y certificados de pasante.
4. Elaborar relación de documentos para recabar firma del jefe del departamento, en certificados de estudios profesionales y certificados de pasante, cuando el egreso es de Campus Tijuana.
5. Elaborar oficio y enviar al campus correspondiente, los trámites solicitados en Tijuana para elaboración de certificados de estudios profesionales y certificados de pasante, cuando el egresado pertenece a otro campus.
6. Turnar al área de digitalización la documentación necesaria durante los procesos y enviar al área de atención al público la documentación elaborada, que sea necesario resguardar hasta su entrega.
7. Notificar al solicitante vía correo o llamada telefónica, cuando el trámite se encuentre listo o cancelado.
8. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.
9. Participar en la implementación y seguimiento de programas, así como sistemas de calidad certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
10. Mantener actualizada y en orden la información de los archivos que se utilizan para la trazabilidad de trámites recibidos, así como entregados (indicadores, encuestas, minutario).
11. Elaborar constancia de egreso, terminación de estudios y de certificados de estudios profesionales en trámite.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

3-451-784-20-05

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS	Código: 3-451-784-DSEGE	

13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
14. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS

Código:

3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Sarai Pérez Jauregui Daniela Villa Mares	Auxiliar de Emisión y Registro de Certificados	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y CENEVAL	Código: 3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto:	Vicerrectoría Campus Tijuana.
Nivel del puesto:	XI
Nombre de la categoría del puesto:	Analista (231)
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Subordinados inmediatos:	Auxiliar de Atención al Público y Archivo. Auxiliar de Digitalización.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución. Alumnos Público en general

Función genérica:

Coordinar las actividades que se efectuarán para llevar a cabo el control de documentos de los alumnos inscritos y de nuevo ingreso en la universidad, a través de los programas de digitalización, así como supervisar la recepción y distribución de documentos que se reciban en el área de archivo del departamento, llevar a cabo el control y la programación de las actividades de la convocatoria de CENEVAL, Reingreso e IDAP (Padrón EGEL: Programa de Alto Rendimiento Académico); llevar el control del registro de los exámenes aplicados y la documentación de los sustentantes.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 2 de 4

Nombre del Puesto:

ANALISTA DE DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y CENEVAL

Código:

3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Consultar en el mes de enero en la página de CENEVAL el Paquete Informativo y enviar la solicitud de las tres aplicaciones del año.
2. Llevar a cabo el registro de los sustentantes para las aplicaciones de los meses de abril, agosto y diciembre de los potenciales a egresar y egresados de esta institución.
3. Revisar y enviar la información de los sustentantes a CENEVAL para la elaboración de los paquetes de exámenes de acuerdo a la cantidad y por carrera de los mismos.
4. Tramitar los pagos a CENEVAL para las aplicaciones correspondientes.
5. Coordinar con el CENEVAL y las Unidades Académicas la realización y aplicación del EGEL y EGAL para los sustentantes.
6. Recibir de parte de CENEVAL y entregar las constancias de resultados a los sustentantes por periodo de aplicación.
7. Programar junto con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, el evento de entrega de reconocimientos a los sustentantes que obtuvieron el Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL-CENEVAL.
8. Llevar el registro de las estadísticas de los exámenes aplicados por periodos y por años, por cada una de las carreras, así como los Testimonios de Desempeño Sobresaliente que se han obtenido en cada una de ellas.
9. Llevar control de los listados de sustentantes del EGEL (Examen General de Egreso de Licenciatura) de cada una de las aplicaciones.
10. Esperar el envío del oficio emitido por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, donde se solicita a las Unidades Académicas la lista de alumnos egresados para la incorporación al padrón.
11. Enviar a las Unidades Académicas las listas de alumnos que presentaron EGEL de los periodos requeridos por CENEVAL.
12. Recibir y revisar los formatos de integración de datos, así como las listas enviadas por las Unidades Académicas, indicadas en el punto anterior para confirmar que la información es correcta.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y CENEVAL

Código:
3-451-784-DSEGE

13. Enviar listas y formatos una vez verificadas a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar para envío a CENEVAL .
14. Atender y resolver los problemas que surjan en el sistema Laserfiche que se utiliza para la digitalización de los documentos.
15. Supervisar y asignar las actividades del personal a su cargo.
16. Brindar apoyo en la digitalización de los documentos en el evento de inscripción de nuevo ingreso.
17. Enviar el archivo de fotografías de alumnos de nuevo ingreso a la Ciudad de México para la emisión de la Tarjeta Universitaria de los estudiantes del Campus Tijuana.
18. Llevar un control de adeudos de documentos de los alumnos.
19. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
20. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
21. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
22. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
23. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para mejor realización de sus funciones.
24. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
25. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE DIGITALIZACIÓN, ARCHIVO Y CENEVAL

Código:
3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Saber manejar software de computación y manejo de redes.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Jesús Francisco Durán Gómez	Analista de Digitalización, Archivo y Ceneval	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del puesto: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO		Código: 3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (318)

Jefe inmediato: Analista de Digitalización, Archivo y CENEVAL.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Egresados.
Público en general.

Función genérica:

Atender y orientar a los alumnos y público en general, sobre los procedimientos a seguir, así como proporcionar la información sobre los diferentes trámites que se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Campus Tijuana. Mantener en orden y actualizada toda la documentación requerida de las Unidades Académicas.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del puesto: AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN		Código: 3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (318)

Jefe inmediato: Analista Encargado de Digitalización y Archivo.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Llevar a cabo la digitalización de los documentos originales en el expediente de cada alumno y egresado de las distintas Unidades Académicas, a través del sistema Laserfiche.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 3
Nombre del puesto: AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN		Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Llevar a cabo la digitalización de documentos originales de los alumnos que acuden a realizar trámites al departamento.
2. Digitalizar los documentos oficiales que son expedidos por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar como Certificados de Pasante, Certificado de Estudios Profesionales, Actas de Examen, Títulos, Cédulas Profesionales, etc. que le sean turnados.
3. Realizar consultas en sistema Optistor o físicamente en los expedientes cuando así se requiera.
4. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.
5. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
6. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
7. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
9. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 3 de 3

Nombre del puesto:

AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN

Código:

3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Conocimientos básicos de software de computación y equipo para digitalización de documentos.
- Deberá poseer agilidad mental y visual para la digitalización de documentación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Rosendo Antúnez Gaytán	Auxiliar de Digitalización	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

3-451-784-20-08

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA ENCARGADO DE TITULACIÓN Código: 3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Público en general

Función genérica:

Coordinar las actividades relacionadas con el área de titulación, llevando un control de los trámites de titulación de licenciatura.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA ENCARGADO DE TITULACIÓN		Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Revisar los documentos digitalizados para efectos de autorizar los exámenes profesionales, dar de alta en el sistema el registro y elaboración de título y de actas de examen, así como de los trámites enviados a Mexicali y a las diferentes Unidades Académicas del campus Tijuana.
2. Extender recibos de no adeudo de documentos (constancias de verificación de documentos).
3. Llevar un control electrónico de los trámites de titulación, desde la autorización del examen, registro de actas, elaboración de título.
4. Revisar y actualizar información dada de alta por las Unidades Académicas en el Sistema Único de Titulación (STUT).
5. Generar constancias de No Exigibilidad de Actas de Examen Profesional, Actas de Examen Profesional y de Exención de Examen Profesional.
6. Revisar que cumpla con los requisitos las Actas de Examen Profesional y de Exención de Examen Profesional.
7. Dar de alta en el Sistema Único de Titulación, TUT, información de las Escuelas Incorporadas, generar constancias de No Exigibilidad de Actas de Examen Profesional y Actas de Examen Profesional.
8. Brindar apoyo durante el evento de inscripción de nuevo ingreso.
9. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
10. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
11. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA ENCARGADO DE TITULACIÓN	Código: 3-451-784-DSEGE

14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
ANALISTA ENCARGADO DE TITULACIÓN

Código:
3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Criterio para dar respuesta a la correspondencia y resolución de problemas sencillos de su competencia.
- Manejo de programas de computación.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Rosalva Rodríguez Morales	Analista Encargado de Titulación	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TITULACIÓN		Código: 3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (317)

Jefe inmediato: Analista Encargado de Titulación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Llevar a cabo la emisión, captura y registro en el sistema de las actas de examen profesional, así como el trámite de cédula profesional correspondiente, que sean solicitadas al departamento,

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TITULACIÓN Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específica:

1. Brindar y atender a los usuarios que solicitan información referente al área de titulación.
2. Elaborar los memorándums de ratificación de examen a las Unidades Académicas.
3. Elaborar oficios para enviar actas de examen profesinal para su firma en la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y solicitud de título.
4. Revisar los documentos digitalizados de los alumnos que solicitan trámites de título.
5. Brindar apoyo para llevar a cabo la limpieza de títulos, cuando así le sea solicitado.
6. Llevar el control de los concentrados de actas de calificaciones de cursos de titulación.
7. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, inscripción de nuevo ingreso y aplicación de examen de admisión y CENEVAL (egreso).
8. Revisar documentos en Lasser Fiche de los egresados para titulación y entregar constancia de verificación de documentos, así como efectuar las llamadas cuando el trámite lo requiera.
9. Dar seguimiento a las constancias de No Exigibilidad con el pegado y cancelado de las fotografías.
10. Elaborar constancias relacionadas a los trámites de titulación.
11. Actualizar y generar reportes del proceso de titulación a través del STUT.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TITULACIÓN		Código: 3-451-784-DSEGE

15. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones
16. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
17. Entregar constancias de liberación de Servicio Social a todas las facultades.
18. Entregar documentación de titulación a las facultades.
19. Solicitar títulos electrónicos a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: AUXILIAR DE TITULACIÓN Código: 3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Conocimientos sobre paquetería y equipo de cómputo.
- Aprobar exámen de conocimientos
- Aprobar exámen teórico
- Aprobar examen práctico y psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	María Magdalena Lara Hernandez	Auxiliar de Titulación	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 3
Nombre del Puesto: AUXILIAR DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN	Código: 3-451-784-DSEGE	

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: IV

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (318)

Jefe inmediato: Analista Encargado de Titulación.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Verificar la documentación de los alumnos egresados para el proceso de titulación.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: AUXILIAR DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE TITULACIÓN

Funciones específicas:

1. Revisar en sistema la documentación de los alumnos egresados para el proceso de titulación.
2. Extender constancias de verificación de documentos.
3. Atender vía telefónica y correos electrónicos.
4. Apoyar durante el evento de inscripción de nuevo ingreso .
5. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
6. Revisar cada uno de los documentos solicitados para trámite de titulación, que cumplan con los requisitos de la constancia de verificación.
7. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
8. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
13. Realizar llamadas telefónicas a los egresados que tienen adeudo de documentos o que no cumplen con verificación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 3 de 3

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE
TITULACIÓN

Código:

3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Deberá poseer hábitos de organización.
- Conocimientos básicos de software de computación y equipo para digitalización de documentos.
- Deberá poseer agilidad mental y visual para verificación de documentos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico y psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. J. Delfin Quezada Jaramillo	Auxiliar de Verificación de Documentos de Titulación	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE POSGRADO	Código: 3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

IV

Nombre de la categoría del puesto:

Auxiliar Administrativo (318)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.

Alumnos.

Público en general.

Función genérica:

Realizar todas las actividades para llevar a cabo los procesos de inscripción, reinscripción y egreso de los alumnos de posgrado, así como llevar a cabo la emisión de los historiales académicos que solicitan los alumnos y demás documentos de autorización de trámites que se requieran.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: ENCARGADO DE POSGRADO Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Brindar y atender con amabilidad a los usuarios que solicitan información referente al área.
2. Llevar a cabo las actividades para la emisión de los historiales académicos que sean solicitados por los alumnos.
3. Elaborar y enviar oficios a la Coordinación para firma de actas de examen reglamentario y solicitud de los diplomas, grados, cédulas y certificados de posgrado.
4. Llevar a cabo la emisión y registro de actas de examen reglamentario en los libros correspondientes.
5. Llevar a cabo el proceso necesario para la inscripción y reinscripción de alumnos de nuevo ingreso a posgrado.
6. Llevar el control del concentrado de actas de evaluación de posgrado.
7. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, inscripción de nuevo ingreso y aplicación de examen de admisión.
8. Dar de alta información en el Trámite Único de Titulación, TUT, para trámites de diploma y grados de posgrado.
9. Emitir constancias referentes a posgrado, que se requieran.
10. Manejar el Sistema Integral de Posgrado, SIP, de manera que esté disponible para las Unidades Académicas en los diferentes periodos escolares que lo requieran.
11. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
12. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	ENCARGADO DE POSGRADO	Código: 3-451-784-DSEGE

15. Recibir documentos para certificados y titulación.
16. Entregar Certificados de Posgrado a las Unidades Académicas.
17. Entregar diplomas, grados de maestría y doctorados a egresados.
18. Verificar documentos para trámite de grado o diploma electrónico para después realizar el envío de solicitudes a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
19. Hacer previa revisión en programa Laserfiche, de los documentos solicitados de trámites de Certificado, para después enviar en formato oficio al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar Campus Mexicali y recolectar firma de cada uno.
20. Revisar reportes en inconsistencias de listas de asistencia.
21. Registrar calificaciones en SIP de actas complementarias y de exámenes especiales e intersemestrales.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE POSGRADO

Código:
3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con certificado de instrucción secundaria y carrera técnica o certificado de bachillerato.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Criterio necesario para resolver problemas sencillos de su competencia y contestación de correspondencia.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen teórico.
- Aprobar examen práctico.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Olga Lidia García Alcalá	Encargado de Posgrado	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 5
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE BECAS Código: 3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Encargados de Becas de los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en los Campus Ensenada y Mexicali.
Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
Directores.
Administradores.
Psicólogos.
Investigadores.
Alumnos.
Público en general.

Función Genérica:

Llevar a cabo la programación de actividades para la difusión, recepción, control y seguimiento de las diferentes becas institucionales y federales según convocatorias vigentes, que son solicitadas por los alumnos de las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas en el Campus Tijuana.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 5
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE BECAS Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Apoyar a los alumnos en las Convocatorias de Becas que son publicadas al inicio de cada nuevo ciclo escolar, para pagos de inscripción/reinscripción, dando seguimiento a las siguientes becas: Artística, Deportiva, Crédito, Compensación Modalidad Económica, Mérito Escolar, Por Promedio, Prórroga Licenciatura, Prórroga Posgrado, Apoyo Alimenticio, Patrocinio, Y Fomento A Las Ciencias Naturales Y Exactas.
2. Elaborar los oficios y la relación de Beca Artística y Deportiva adjuntando los documentos requeridos para la obtención de estas becas, dirigido al Comité de Becas la Facultad de Artes y Facultad de Deportes, esto es en las mismas fechas del período de pagos para la inscripción y reinscripción, del ciclo escolar en curso.
3. Elaborar los oficios y la relación de los solicitantes de BECA COMPENSACIÓN MODALIDAD ECONÓMICA, adjuntando los documentos requeridos para la obtención de esta beca, dirigido a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, esto es en las mismas fechas del período de pagos para la inscripción y reinscripción.
4. Autorizar las Becas en el Sistema de Administración de Becas: Artística, Deportiva, Crédito, Compensación Modalidad Económica (excepto Beca Mérito Escolar, en este caso se elaboran oficios y se entregan en el Departamento de Tesorería).
5. Brindar orientación a los alumnos, directivos, psicólogos, investigadores, dependencias administrativas y público en general, cuando así le sea solicitado.
6. Elaborar oficios y relación de las Becas Compensación, Investigación Licenciatura, Investigación Posgrado, Vinculación Licenciatura, Vinculación Posgrado para ser enviadas a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
7. Atender vía telefónica o correo electrónico, información cuando así se requiera por los interesados o responsables de becarios, sobre el seguimiento de becas solicitadas.
8. Recibir y atender diariamente los diferentes tramites de becas que sean enviados al área de becas.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 5
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE BECAS Código: 3-451-784-DSEGE

9. Archivar la documentación y fotocopiado cuando así se requiera.
10. Atender convocatoria de Becas para alumnos de licenciatura y Posgrado, durante el transcurso del semestre de las siguientes becas: Compensación, Investigación y Vinculación.
11. Realizar estudios socioeconómicos a solicitantes de BECA ALIMENTICIA.
12. Elaborar mensualmente calendario de la BECA ALIMENTICIA.
13. Elaborar oficio para Beca Mérito Escolar de cada uno de los alumnos que fueron beneficiados con ésta beca, y desean hacerla válida para la continuación de sus estudios de posgrado.
14. Dar seguimiento a Convocatorias de Becas Federales como: BECA INICIA TU CARRERA, BECA PROSPERFA, BECA SUBES y nuevos programas que se implementen a través de la CNBES, llevando a cabo la recepción de PRE-REGISTROS, REGISTROS y enviar a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
15. Apoyar en la información de resultados a los beneficiados una vez que hemos recibido notificación de los aprobados.
16. Localizar a los alumnos que ya están adscritos al programa SUBES, mediante llamadas telefónicas o redes sociales, para entregar referencia bancaria.
17. Apoyar en la logística de UNIFEST, llevada a cabo anualmente.
18. Apoyar a las unidades académicas que reciben acreditación y certificación en cuanto a las Becas que son apoyadas.
19. Asistir a reuniones de homologación, convocadas por la coordinación.
20. Cumplir con auditorías internas y externas.
21. Apoyar en la logística de eventos organizados por el departamento y la coordinación.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 5
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE BECAS Código: 3-451-784-DSEGE

22. Apoyar en la difusión de becas al inicio de cada ciclo escolar.
23. Apoyar en la difusión y seguimiento de la Coordinación de Becas de Educación Superior. (titulación, Servicio social, Transporte, Excelencia, Proyecta 10,000 (E.U.A) Estudiantes y docentes, Proyecta 100,000 (Canadá) Estudiantes y docentes.
24. Apoyar en el seguimiento a solicitud de BECA CONACYT, para madres solteras.
25. Estar actualizada en los procesos de homologación.
26. Tener actualizados los INDICADORES y PRODUCTO NO CONFORME en base a los procesos homologados del área.
27. Capacitación semestral y extemporánea del "Sistema de Administración de Becas" al responsables de becas de las facultades a nivel licenciatura y posgrado.
28. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.
29. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
30. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
31. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
32. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
33. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de las funciones.
34. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
35. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 5 de 5

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE BECAS

Código:
3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Conocimientos básicos de software de computación, tales Word, Excel, etc.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y Aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Lucía Cristina Gómez Ochoa	Analista de Becas	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE MÉRITO ESCOLAR Código: 3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría, Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Encargados de CENEVAL de los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, en los Campus Ensenada y Mexicali.
Alumnos.
Público en general.

Función Genérica:

Realizar y coordinar la programación de las actividades de la convocatoria de Mérito Escolar, Potenciales a Egresar, Reingreso e IDAP (Padrón EGEL: Programa de Alto Rendimiento Académico).

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE MÉRITO ESCOLAR Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Enviar el oficio a las Unidades Académicas solicitando los candidatos al Mérito Escolar de cada una de las carreras.
2. Recibir las propuestas enviadas por la Facultad, revisarlas y corroborar que cumplan con los requisitos.
3. Realizar la constancia de Mérito Escolar, enviarla a Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar junto con el trámite, solicitando visto bueno y firma del Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
4. Notificar a los alumnos que obtuvieron Mérito Escolar, que acudan por su constancia al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
5. Apoyar en la logística del evento de Reconocimiento al Mérito Escolar.
6. Notificar a las Unidades Académicas las fechas en que estará habilitado el Sistema de Potenciales a Egresar.
7. Solicitar a las Unidades Académicas el listado de sus potenciales a egresar del periodo correspondiente.
8. Llevar el control y validar que los alumnos potenciales a egresar realicen su registro en el sistema en tiempo y forma.
9. Apoyar en la logística del evento Potenciales a Egresar.
10. Esperar el envío del oficio emitido por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, dónde se solicita a las Unidades Académicas la lista de alumnos egresados para la incorporación al padrón Programa de Alto Rendimiento Académico.
11. Enviar a las Unidades Académicas las listas de alumnos que presentaron EGEL de los periodos requeridos por CENEVAL.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE MÉRITO ESCOLAR	Código: 3-451-784-DSEGE

12. Recibir y revisar los formatos de integración de datos, así como las listas enviadas por las Unidades Académicas, indicadas en el punto anterior, para confirmar que la información está correcta.
13. Enviar listas y formatos, una vez verificadas, a la CGSEGE para envío a CENEVAL.
14. Recibir las solicitudes de reingreso de los alumnos que interrumpieron sus estudios y los cuales desean continuarlos.
15. Analizar la situación académica de cada uno de los casos solicitados y emitir el dictamen para cada uno de ellos.
16. Apoyar en la validación de documentos, aplicación de examen admisión e inscripción de alumnos de nuevo ingreso.
17. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
18. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
19. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
20. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
21. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para mejor realización de sus funciones.
22. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
23. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE MÉRITO ESCOLAR

Código:
3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares.
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Conocimientos básicos de software de computación, tales Word, Excel, etc.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Ruth Vanessa Candelas Vega	Analista de Mérito Escolar	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA	Código: 3-451-784-DSEGE	

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades referentes al proceso de solicitud de ingreso vía acreditación y equivalencia de los alumnos que lo soliciten, así como el trámite correspondiente.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Atender a todos los solicitantes por la vía de acreditación o equivalencia, según sea el caso.
2. Recabar documentación que se requiere para el trámite de acreditación o equivalencia y enviar a las unidades académicas para la elaboración del proyecto.
3. Recibir los oficios de las unidades académicas, donde indiquen la aprobación o no de las solicitudes que se les envió.
4. Entregar los resultados de acreditación para los alumnos de la propia universidad; y para aspirantes que solicitaron su ingreso por la vía de la equivalencia de estudios.
5. Revisar proyectos de acreditación o equivalencia de todos los solicitantes aceptados por las unidades académicas.
6. Recibir documentos de los alumnos aceptados por equivalencia para su digitalización; los cuales deberán ser entregados ese mismo día después de finalizar la inscripción.
7. Proporcionar información a los alumnos que ingresan por la vía de equivalencia para su inscripción, así como el costo de la misma.
8. Proporcionar información a los alumnos que les fue autorizada su acreditación para que concluyan su inscripción en sus unidades académicas correspondientes.
9. Realizar los procesos en el sistema de acreditaciones para los trámites aceptados de acreditación o equivalencia.
10. Elaborar el dictamen oficial de acreditación o equivalencia para su firma del Coordinador General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar y posteriormente digitalizarlo.
11. Elaborar estadísticas de las solicitudes de acreditación o equivalencia entregadas por periodo escolar.
12. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
13. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA	Código: 3-451-784-DSEGE

14. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
15. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
16. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
17. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
18. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
19. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE ACREDITACIÓN Y EQUIVALENCIA Código: 3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares
- Deberá poseer además hábitos de organización
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Lic. Carlos Jesús Carrasco Velazco	Analista de Acreditación y Equivalencia	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 1 de 4

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE ESCUELAS INCORPORADAS

Código:
3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Auxiliar Administrativo (318)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Instituciones de Educación Media Superior.
Público en general.

Función genérica:

Área de Escuelas Incorporadas, emisión de Certificados Profesionales, Carta de Pasante, Duplicados y Plan Rígido, autorización de prórrogas de tiempo para culminar la carrera y emisión de los Certificados de Bachillerato de las Escuelas Incorporadas.

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA</p>	<p>No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4</p>
<p>Nombre del Puesto: ENCARGADO DE ESCUELAS INCORPORADAS</p>	<p>Código: 3-451-784-DSEGE</p>

Funciones específicas:

1. Atender a las Unidades Académicas que están incorporadas a la institución; Escuela del IMSS, Mentor Mexicano, Trabajo Social y Colegio Ensenada.
2. Recibir y revisar documentos originales para la inscripción de nuevo ingreso de las escuelas incorporadas.
3. Realizar solicitud de refrendo de las Unidades Incorporadas a esta institución.
4. Dar seguimiento al área de control.
5. Llevar un seguimiento de las actas de calificaciones para al final emitir el Certificado Profesional y la Carta Pasante a manera de sistema y no manual.
6. Seguir la secuencia de los periodos de estudio y las bajas temporales o definitivas de los alumnos, con el fin de tener que sujetarlos a solicitar reingreso en tiempo y forma.
7. Proporcionar información a los alumnos que requieren realizar los siguientes trámites: Certificado Profesional y Carta de Pasante del plan rígido, Certificado Parcial de Estudios o duplicados, Certificado de Bachillerato de las Escuelas Incorporadas.
8. Elaborar Certificado de Estudios Profesionales y Carta Pasante de las Unidades Incorporadas a esta institución.
9. Atender la recepción de documentos de los alumnos que estuvieron inscritos en las preparatorias incorporadas a esta institución .
10. Elaborar certificados de preparatoria que estuvieron incorporadas en esta institución.
11. Recibir solicitudes y documentos para el trámite de certificado de estudios profesionales parcialmente.
12. Recibir solicitudes y documentos para el trámite de certificado de estudios profesionales duplicados.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA**

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 3 de 4

Nombre del Puesto:
ENCARGADO DE ESCUELAS INCORPORADAS

Código:
3-451-784-DSEGE

13. Recibir solicitudes y documentos para el trámite del plan rígido certificado de estudios profesionales duplicados y cartas de pasantes.
14. Emitir certificados profesionales y cartas de pasantes del plan rígido así como la búsqueda de las calificaciones en las actas de evaluación.
15. Emitir Certificados Profesionales Duplicados y Parciales en la plataforma de siii.uabc.mx.
16. Recibir oficios de solicitud de prórrogas de tiempo de las unidades académicas.
17. Revisar y autorizar prórrogas de tiempo de las unidades académicas.
18. Mantener actualizada y en orden la información, así como documentos del área.
19. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, aplicación de examen de admisión e inscripción de nuevo ingreso.
20. Mantener en condiciones favorables de usos todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
21. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
22. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03

Fecha de elaboración:

07/08/2020

Página: 4 de 4

Nombre del Puesto:

ENCARGADO DE ESCUELAS INCORPORADAS

Código:

3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares
- Deberá poseer además hábitos de organización
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Yazury Kristal Durán Gallegos	Encargado de Escuelas Incorporadas	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA

No. Revisión: 03
Fecha de elaboración:
07/08/2020
Página: 1 de 3

Nombre del Puesto:
ANALISTA DE TUTORÍAS Y SEGURO FACULTATIVO

Código:
3-451-784-DSEGE

Ubicación del puesto:

Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto:

XI

Nombre de la categoría del puesto:

Analista (231)

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Servicios
Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes:

Personal adscrito a las dependencias
administrativas y unidades académicas de
la Institución.
Alumnos.
Instituciones de Educación Media
Superior.
Público en general.

Función genérica:

Coordinar las actividades de tutorías de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, además de todo lo referente al seguro facultativo, así como la póliza de accidentes escolares.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 3
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE TUTORÍAS Y SEGURO FACULTATIVO Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

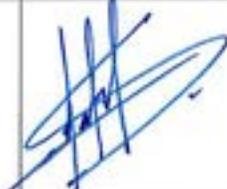
1. Atender a los alumnos que soliciten seguro facultativo, así como llenar las solicitudes para enviar el trámite a las oficinas del IMSS.
2. Tramitar ante oficinas del IMSS, altas y bajas de los alumnos.
3. Brindar apoyo en los eventos de validación de documentos, inscripción de nuevo ingreso y aplicación del EXANI II – CENEVAL.
4. Elaborar y entregar los reportes especiales que las Unidades Académicas solicitan del área.
5. Coordinar los asuntos relacionados de tutorías de acuerdo a las indicaciones de la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.
6. Gestionar las pólizas de accidentes ocurridos a la población estudiantil del Campus Tijuana.
7. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
10. Mantener actualizada y en orden la información y documentos del área.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
12. Realizar todas aquellas actividades expresamente por su jefe inmediato.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 3
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE TUTORÍAS Y SEGURO FACULTATIVO Código: 3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Habilidad para coordinar y dirigir acciones de personal.
- Saber manejar software de computación.
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró :	Lic. Joel Hipólito Solís	Analista de Tutorías y Seguro Facultativo	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 4 de 4
	Nombre del Puesto: ANALISTA DE EDUCACIÓN ORIENTATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA Código: 3-451-784-DSEGE

Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto o actividades similares
- Deberá poseer además hábitos de organización.
- Manejo de equipo y paquetería de cómputo .
- Aprobar examen de conocimientos.
- Aprobar examen psicométrico.

Revisión y aprobación:

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	Psic. Maricruz Morales Plata	Analista de Educación Orientativa y Psicopedagógica	
Revisó:	Lic. Sergio Enrique Vargas González	Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar	
Aprobó:	M.I Edith Montiel Ayala	Vicerrectora	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 3 de 4
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE EDUCACIÓN ORIENTATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	Código: 3-451-784-DSEGE

12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 2 de 4
Nombre del Puesto:	ANALISTA DE EDUCACIÓN ORIENTATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	Código: 3-451-784-DSEGE

Funciones específicas:

1. Mantener contacto permanente con los Orientadores Vocacionales de las Instituciones de Educación Media Superior para planear y gestionar actividades pertinentes a la orientación educativa y psicopedagógica, de información profesiográfica y de orientación vocacional.
2. Organizar una reunión anual de información con Orientadores Vocacionales.
3. Mantener actualizada la información profesiográfica de cada carrera y los lineamientos del concurso de selección, y supervisar los medios y estrategias a través de los cuales se brinda dicha información.
4. Organizar, programar, coordinar y supervisar la Expo Profesionales UABC, dentro de las instalaciones de la Universidad, en donde se ofrecen conferencias, foros, mesas de información y salas de exposición a los alumnos de las instituciones de educación medio superior de Tijuana, Tecate y Rosarito, para dar a conocer los contenidos de las carreras.
5. Participar, coordinar y supervisar la asistencia de la UABC a las ferias y eventos educativos organizados por las IEMS y organismos educativos.
6. Atender individual y grupalmente a los aspirantes y toda persona que soliciten información profesiográfica y atención vocacional.
7. Actualizar los trípticos de las carreras anualmente, o cada que ocurra un cambio en la estructura de los planes de estudio.
8. Aplicar los exámenes psicométricos a los alumnos de nuevo ingreso, así como a quienes ingresan por la vía de equivalencia; para lo cual se deben realizar las siguientes acciones cada ciclo escolar.
9. Organizar actividades del área de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
10. Brindar atención psicopedagógica a estudiantes universitarios.
11. Brindar orientación educativa y psicopedagógica al personal académico del Campus Tijuana.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Y GESTIÓN ESCOLAR, CAMPUS TIJUANA	No. Revisión: 03 Fecha de elaboración: 07/08/2020 Página: 1 de 4
Nombre del Puesto: ANALISTA DE EDUCACIÓN ORIENTATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA	Código: 3-451-784-DSEGE	

Ubicación del puesto: Vicerrectoría Campus Tijuana.

Nivel del puesto: XI

Nombre de la categoría del puesto: Analista (231)

Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar.

Contactos permanentes: Personal adscrito a las dependencias administrativas y unidades académicas de la Institución.
Alumnos.
Instituciones de Educación Media Superior.
Público en general.

Función genérica:

Programar, coordinar, supervisar y organizar todas aquellas actividades de índole psicológico, educativo y pedagógico que realicen los psicólogos adscritos a las Unidades Académicas; y que se deriven de los programas de atención psicopedagógica dirigidos a aspirantes de esta Institución; a alumnos de nuevo ingreso; alumnos de las etapas de formación básica, disciplinaria y terminal; así como al personal docente y administrativo de la UABC.